Kopija

PATVIRTINTA
Mažeikių rajono savivaldybės mero
2017 m. vasario 24 d. potvarkiu Nr.
M1- 32

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS MAŽEIKIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ TARNYBOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės įstaigos Mažeikių rajono Socialinių paslaugų tarnybos (toliau – Tarnyba) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir pavaduotojų grupei, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir kontroliuoti BĮ Socialinių paslaugų tarnybos darbą taip, kad būtų užtikrintas jos nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymas.

4. Pareigybės pavaldumas – direktorius pavaldus Savivaldybės merui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIUI

5. Direktorius, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. Turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą ir ne mažesnį kaip 5 metų vadovavimo darbo patirtį. Turėti ne mažesnę kai 5 metų socialinio darbo patirtį.
5.2. Išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro, Švietimo ir mokslo ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Tarnybos veiklą, valdymą, finansavimą bei darbo santykių organizavimą.
5.3. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu bei išmanyti Dokumentų rengimo taisykles.
5.4. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir įstaigos darbą, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti problemų sprendimo metodus.
5.5. Mokėti dirbti šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office programiniu paketu).
5.6. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis direktorius vykdo šias funkcijas:
6.1. Planuoja ir organizuoja BĮ Socialinių paslaugų tarnybos (toliau - Tarnyba), teikiančios socialines paslaugas veiklą, kad būtų įgyvendinami įstaigai keliami uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos.
6.2. Kontroliuoja Tarnybos darbuotojų veiklą ir įstaigos teikiamų paslaugų kokybę.
6.3. Leidžia įsakymus ir įstaigos raštus tvarkomaisiais, organizaciniais ir informaciniais įstaigos

Kopija

klausimais, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą.

6.4. Tvirtina Tarnybos vidaus organizacinę struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

6.5. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Tarnybos darbuotojus, nustato konkrečius Tarnybos darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientus), priedus, priemokas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Atlieka ir kitas personalo valdymo funkcijas.

6.6. Tvirtina metinį veiklos planą, teikiamų socialinių paslaugų sąrašą, vidaus tvarkos taisykles darbuotojams, vidaus tvarkos taisykles Krizių centro gyventojams, darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų atestacijos ir kvalifikacijos tobulinimo planus ir grafikus, pinigų ir kitų materialinių vertybių laikymo ir saugojimo aprašą, laikino išvykimo iš Krizių centro tvarką, veiklos vertinimo taisykles, tvarką.

6.7. Sudaro patariamąją direktoriaus instituciją – Tarnybos tarybą. Tvirtina patariamosios direktoriaus institucijos - Tarnybos tarybos sudėtį, jos veiklos nuostatus.

6.8. Sudaro sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis dėl įstaigos veiklos užtikrinimo ir funkcijų atlikimo.

6.9. Užtikrina Įstaigos darbuotojų bendradarbiavimą su savivaldybių Vaiko teisių apsaugos ir Socialinės paramos skyriais, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, profesinio orientavimo ir mokymo įstaigomis, valstybinėmis ir nevalstybinėmis organizacijomis, susijusiomis su vaiko teisių apsauga, Tarnybos rėmėjais, visuomene.

6.10. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Tarnybos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina racionalų bei taupų jų valdymą ir naudojimą, veiksmingą Tarnybos vidaus kontrolės sistemos veikimą ir jos tobulinimą.

6.11. Užtikrina, kad teikiamų ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi ir parengti pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą;

6.12. Teikia savivaldybės administracijai Tarnybos einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, veiklos planus, veiklos, biudžeto įvykdymo ir finansines ataskaitas.

6.13. Vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo nustatytas pareigas, kontroliuoja įstaigos ūkinę ir finansinę veiklą, atsiskaitymus su savivaldybės biudžetu, Valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis.

6.14. Pagal kompetenciją organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia ir sudaro sutartis bei susitarimus su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis.

6.15. Teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl socialinių paslaugų organizavimo, lėšų skyrimo, ūkinės ir kitokios veiklos.

6.16 Atsako už Tarnybos buhalterinės apskaitos organizavimą ir apskaitos dokumentų išsaugojimą.

6.17. Nagrinėja gautus prašymus, juridinių ir fizinių asmenų pareiškimus, skundus ir atsako į juos pagal įstaigos kompetenciją.

6.18. Laiku vykdo Tarnybos steigėjo (savininko), Mero, Savivaldybės administracijos pavedimus.

6.19. Atstovauja Tarnybos interesams teismuose, įstaigose ir organizacijose.

6.20. Kaupia informaciją, reikalingą įstaigos darbui organizuoti.

6.21. Užtikrina įstaigos pastatų ir teritorijų priežiūrą, pagal poreikį organizuoja įrenginių ir komunikacijų remontą, rekonstrukciją.

6.22. Įgyvendina priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimus, higienos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi įstaigoje.

6.23. Organizuoja įstaigos darbuotojų mokymus bei jų kvalifikacijos kėlimą.

6.24. Teikia savo ir įstaigos veiklos ataskaitas, informaciją visuomenei apie įstaigos veiklą ir teikiamas paslaugas, personalą.

6.25. Vykdo kitus, su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV. ATSAKOMYBĖ

Kopija

7. Šias pareigas vykdantis direktorius atsako:

7.1. už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku.

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą Tarnybos direktorius atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Kopija tikra
bendrojo skyriaus vyr. specialistė
Domicėlė Gvazdžiauskienė
2017 m. 02 mėn. 24 d.

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDRASIS SKYRIUS
1